





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Realizar propuesta de esquema tarifario en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) a favor de la ciudadanía.

Propósito: Lograr un esquema de apoyo que vayan directamente aplicados a los costos de facturación y de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de la ciudadanía del Estado.

Alcance: Desde la solicitud de la información al titular de la Gerencia de la División de Distribución Sureste de la CFE, hasta dar seguimiento a las cláusulas del Convenio de Colaboración o Coordinación.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- La información de cada ejercicio nos da a conocer número de usuarios con servicio de energía eléctrica en tarifas domésticas 01, 1ª, 1B y 1C, consumo y facturación promedio de usuarios domésticos, usuarios deudores, monto del adeudo, así como el comportamiento por rango de consumo en kwh de los usuarios, en todas las tarifas domésticas de los 118 municipios del Estado.
- Considerando el esquema tarifario oficial de la Comisión Federal de Electricidad, las cláusulas que darán vida a los Convenios de Coordinación o Colaboración en forma operativa, encaminadas al enfoque de apoyar a la población que menos tiene, con la aplicación de metodologías e índices oficiales de pobreza y marginación, así como de menor índice de desarrollo humano.
- En todos los convenios realizados entre las partes, se propone fomentar la cultura del ahorro de energía eléctrica y de pago entre los usuarios.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Elabora oficio con 04 copias, dirigido al titular de la Gerencia de la División de Distribución Sureste de la C.F.E., solicitando información del cierre de cada ejercicio, signa y envía.	
2	Recibe por oficio o vía correo electrónico de la Gerencia Regional de la División Sureste de la C.F.E la información solicitada.	
3	Analiza información del comportamiento de la deuda histórica, incrementos de los adeudos, incrementos de los usuarios deudores, antigüedad en los montos, haciendo comparación del comportamiento en porcentajes con respecto al año anterior, para conocer las referencias de las condiciones socioeconómicas que vive la ciudadanía.	
4	Realiza acuerdos con la C.F.E, para determinar las cláusulas que regirán el esquema tarifario de apoyo económico a la ciudadanía.	
5	Elabora propuesta del esquema de apoyo económico a la ciudadanía y envía de manera económica al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, para sus comentarios correspondientes. ¿Se realizaron comentarios a la propuesta? Sí, continúa con la actividad 5a No, continúa con la actividad 6	
5a	Realiza correcciones de los comentarios emitidos, y envía al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, para que gestione la validación ante el C. Secretario. Continúa con la actividad No. 7	
6	Elabora oficio original y envía al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, para su firma correspondiente y a través de este realice la gestión de la propuesta del esquema ante el C. Secretario.	El titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación fotocopia para su distribución correspondiente.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
7	Recibe de manera económica del titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, propuesta del esquema validada por el titular de la Secretaría.	
8	Elabora oficio con 04 copias, dirigido al titular de la Gerencia de la División de Distribución Sureste de la C.F.E, signa y envía propuesta validada por el titular de la Secretaría, para su visto bueno y/o comentarios. ¿Se realizaron comentarios a la propuesta? Sí, continúa con la actividad 8a No, continúa con la actividad 9	
8a	Realiza correcciones de los comentarios emitidos, y envía al titular de la Gerencia de la División de Distribución Sureste de la C.F.E, para su validación correspondiente.	
9	Participa en el protocolo de la suscripción del Convenio de Colaboración o Coordinación entre Gobierno del Estado y la C.F.E, para poner en funciones el esquema tarifario acordado.	
10	Da seguimiento a las cláusulas operativas de apoyos, plasmada en el convenio de colaboración o coordinación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Fungir como enlace entre los usuarios municipales y la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).

Propósito: Lograr acuerdos entre la C.F.E. y los municipios, para establecer esquemas de pagos entre las partes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo para pago del adeudo por parte del municipio, hasta establecer esquemas de pago de adeudos a la Paraestatal.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- Recibe de la C.F.E. información correspondiente a los adeudos municipales al cierre de mes del ejercicio en curso.
- En caso que el municipio solicite a la Secretaría de Hacienda recursos para el pago del adeudo, se somete a consideración del C. Secretario apoyar con recursos al solicitante, validados por la Representación de Gobierno del Estado ante la C.F.E. y gestionados por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
- Si se trata de adeudos anteriores, se orienta al municipio formule expedientes técnicos, por medio del mecanismo de saneamiento financiero "ADEFAS", para liquidar adeudos de ejercicios anteriores.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de los municipios, solicitud de apoyo vía telefónica o por oficio enviado a través de la Secretaría de Hacienda, Congreso del Estado, Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) y Municipio.	
2	Revisa en base a la información disponible de la C.F.E., los adeudos municipales al cierre del mes, para verificar el status del municipio, a fin de confirmar, acreditar y actualizar en coordinación con las Agencias Comerciales de la C.F.E. los adeudos vigentes.	
3	Solicita vía telefónica, correo electrónico o por oficio al Área Comercial de la C.F.E. correspondiente, brinde atención al municipio solicitante, a fin de acordar los adeudos que presente el Ayuntamiento.	Los compromisos de pago pueden ser a través de convenios, minutas de trabajo o algún documento oficial entre las partes.
4	Mantiene comunicación con el Área Comercial de la C.F.E. correspondiente, para verificar que los usuarios estén cumpliendo con los acuerdos tomados. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) las peticiones o quejas que presentan las autoridades, Municipales, Ejidales y Patronatos Pro-Electrificación, en relación al servicio de energía eléctrica.

Propósito: Coadyuvar con las administraciones municipales y ejidales para eficientar y fortalecer la calidad de los servicios públicos de energía eléctrica en cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, así como las posibles fallas o inconsistencias de las redes de distribución en sus demarcaciones territoriales, hasta alcanzar y superar la media nacional.

Alcance: Desde la recepción de la petición y/o queja, hasta informar a la instancia correspondiente la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- En algunos casos el procedimiento puede variar de acuerdo a la trascendencia del tema y a la problemática que exista.
- Se entenderá por Infraestructura Eléctrica a postes, transformadores, red de distribución, líneas de transmisión, luminarias de alumbrado público y acometidas.
- En casos explícitos, se apegará a las reglas de operación del Programa de Infraestructura Básica Indígena (PIBAI) y a las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo Estatal (CODECOM).
- Se entenderá por COPLADEM al Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal
- Se entenderá por CODECOM al Convenio de Confianza Municipal.

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe instrucción (escrita) de Gubernatura y/o oficio de la Coordinación de Atención Ciudadana, Secretaría de Hacienda o personaliza, mediante el cual envían peticiones y/o quejas.	La instancia que envíe la documentación será de acuerdo al asunto a tratar.
2	Analiza las peticiones y/o quejas y determina. ¿La información está completa? No, continúa con la actividad 2a Sí, continúa con la actividad 3	
2a	Solicita información de manera económica a la autoridad estatal, municipal, ejidal o patronato pro-electrificación.	
3	Elabora oficio con 03 copias, dirigido a la instancia que puede dar atención a la solicitud o problemática y determina, signa y envía. ¿La atención es de Infraestructura Eléctrica o Ampliación e Introducción de Red de Distribución?	
4	Infraestructura Eléctrica: envía el asunto relacionado con esta problemática a la Superintendencia de Zona de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) correspondiente, para su solución.	
5	Recibe oficio de respuesta de la instancia correspondiente, analiza y concerta a las partes, a fin de dar respuesta y solución final a la problemática.	
6	Ampliación e Introducción de Red de Distribución: analiza la solicitud para determinar si cumple con los requisitos del Programa de Infraestructura Básica Indígena (PIBAI). ¿Cumple con los requisitos del PIBAI? Sí, continúa con la actividad 6a No, continúa con la actividad 7	

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
6a	Propone la solicitud en reuniones de trabajo del programa de electrificación rural, a fin de que sean ejecutadas mediante el Convenio de Coordinación entre Estado, Comisión Nacional de Pueblos Indios (CDI) y C.F.E.	
7	Elabora oficio con 03 copias, mediante el cual informa a la autoridad municipal o ejidal peticionaria, la necesidad de priorizarla mediante el COPLADEM o mediante el CODECOM, signa y envía.	
8	Recibe oficio de respuesta de la instancia correspondiente, analiza y concerta a las partes, a fin de dar respuesta y solución final a la problemática.	
9	Da seguimiento al desarrollo de las gestiones a lugar así como al cumplimiento de los acuerdos.	
10	Elabora oficio con 03 copias mediante el cual informa a la instancia correspondiente la conclusión de petición y/o queja, signa y envía.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Seguimiento al convenio de disminución de los adeudos históricos de los servicios municipales de energía eléctrica.

Propósito: Colaborar con las administraciones municipales dando seguimiento formal al comportamiento y liquidación de los adeudos históricos municipales para el saneamiento de sus finanzas

Alcance: Desde la solicitud de retenciones por adeudos municipales con antigüedad mayor a 90 días, emitida por la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.), hasta informa el comportamiento adeudos al C. Secretario.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- Reglas para la disminución de adeudos Históricos del Consumo de energía de los municipios.
- Convenios de disminución de los adeudos históricos.
- Contratos de mandato irrevocable.
- Esta actividad será únicamente por la duración de la vigencia de los convenios.
- Se entenderá por paraestatal a la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de la Oficina del C. Secretario, solicitud de retenciones por adeudos municipales con antigüedad mayor a 90 días, emitida por la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).	
2	Analiza la información y solicita a la C.F.E. vía telefónica o correo electrónico el desglose de los adeudos.	
3	Recibe vía electrónica de la C.F.E. el desglose de los adeudos, para su análisis y remite por correo electrónico al municipio correspondiente, a fin de que este concilie con la paraestatal el status real de sus servicios municipales y obtenga la constancia de acreditación, para evitar retenciones injustificadas, solicitándole remita vía electrónica copia de la misma.	
4	Da seguimiento vía telefónica a las gestiones que realicen las administraciones municipales,	
5	Recibe constancias de acreditación vía electrónica y registra en el sistema de control interno.	
6	Elabora Memorándum con 03 copias, signa y envía titular de la Tesorería Única listado de la solicitud de retenciones por adeudos municipales con antigüedad mayor a 90 días, emitida por la C.F.E., con las observaciones para la atención de la solicitud de retención procedente.	
7	Recibe memorándum de la Tesorería Única mediante el cual envía notificación de las retenciones realizadas a cada municipio; así como, los comprobantes de domiciliación de los importes a favor de la paraestatal.	
8	Elabora oficio con 03 copias, signa y envía a la C.F.E. Zona de Distribución Tuxtla los comprobantes, para que sean distribuidas a las demás Superintendencias que tienen suscrito convenio con los municipios.	
9	Realiza cierre mensual y elabora tarjeta informativa dirigida al C. Secretario, mediante la cual informa el comportamiento de adeudos.	

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
10	Archiva documentación soporte, para consultas posteriores. **TERMINA POCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las indemnizaciones de ley, por obras de generación hidroeléctricas construidas por la Comisión Federal de Electricidad.

Propósito: Participar con las instancias correspondientes en los procesos indemnizatorios a favor de las ciudadanía afectada con apego al Marco de Derecho.

Alcance: Desde la recepción de la petición, hasta informar a instancia correspondiente la situación de la misma.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- Para los procesos de indemnización será responsabilidad del Área de Generación de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).
- Se entenderá como actores involucrados a las Delegaciones de Gobierno, Procuraduría Agraria, Ayuntamientos Municipales y demás instancias que sean requeridas, según el caso.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe oficio de manera personaliza o a través de la Coordinación de Atención Ciudadana y Secretaría Técnica, mediante el cual envían peticiones las personas afectadas que no hayan recibido las indemnizaciones de ley por obras realizadas por la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).	
2	Registra oficio de solicitud en el libro de registro y control de correspondencia.	
3	Elabora oficio con 03 copias, signa y envía a la Delegación de Gobierno correspondiente mediante el que solicita convoque a reunión interinstitucional a los actores involucrados.	
4	Recibe oficio de la Delegación de Gobierno correspondiente en el que comunica fecha, hora y lugar de la reunión interinstitucional.	
5	Asiste a reunión interinstitucional con los actores involucrados en la que se plantean las estrategias a seguir para el asunto en cuestión, firma minuta y se acuerda próxima reunión.	Las reuniones subsecuentes se coordinaran de acuerdo a la instancia que competa.
6	Elabora oficio con 03 copias, signa y envía a la instancia correspondiente que envío el documento de petición, mediante el cual informa el status del asunto.	
7	Integra información de la problemática y archiva para referencias posteriores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Mediadores en los procesos indemnizatorios por ley de las obras realizadas por la Comisión Federal de Electricidad.

Propósito: Participar con las instancias correspondientes en los procesos indemnizatorios a favor de las ciudadanía afectada con apego al Marco de Derecho.

Alcance: Desde la recepción de la petición, hasta informar a instancia correspondiente la situación de la misma.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- La responsabilidad directa en los procesos de indemnización por parte de la C.F.E., son a través de las Áreas de Generación, Transmisión, Distribución y Construcción según sea el caso.
- Se entenderá como actores involucrados a las Delegaciones de Gobierno, Procuraduría Agraria, Ayuntamientos Municipales y demás instancias que sean requeridas, según el caso.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe oficio de manera personaliza o a través de la Coordinación de Atención Ciudadana y Secretaría Técnica, mediante el cual envían peticiones las personas afectadas que presuntamente no hayan recibido las indemnizaciones de ley por obras realizadas por la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).	
2	Registra oficio de solicitud en el libro de registro y control de correspondencia.	
3	Analiza la solicitud para ubicar el área de C.F.E. que le corresponda atender la misma de acuerdo a los procesos de la paraestatal, como son Generación, Transmisión, Distribución y Construcción.	
4	Elabora oficio con 04 copias, signa y envía al titular del área de C.F.E. que corresponda, solicitando revisión en campo del área afectada e informe los resultados obtenidos al peticionario con copia a esta Representación para conocimiento. ¿Fueron satisfactorios para el peticionario los resultados obtenidos? No, continúa con la actividad 4a Sí, continúa con la actividad 5	.
4a	Convoca a reunión a las partes vía telefónica o por oficio, para ventilar pruebas, hechos o argumentos y se acuerda próxima reunión con la participación de Delegaciones de Gobierno, Secretaria de Pueblo Vulnerables, Procuraduría Agraria, Ayuntamiento Municipal o demás instancias que sean requeridas, con el fin de buscar acciones que se dirijan a construir acuerdos para solucionar la problemática existente.	En las reuniones subsecuentes, se elabora minuta de trabajo y/o relación de acuerdos tomados.
4b	Recibe copia de oficio del área de la C.F.E. correspondiente, de los resultados con los acuerdos tomados entre las partes para finiquitar la solicitud.	

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
5	Elabora oficio con 04 copias y envía con la respuesta de la atención, a la instancia correspondiente que turno la solicitud.	
6	Archiva documentación soporte, para referencias posteriores**.**	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/RGECFE/007

Nombre del procedimiento: Gestionar las Peticiones de la Ciudadanía ante la Comisión Federal de Electricidad.

Propósito: Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los usuarios de la C.F.E.

Alcance: Desde la recepción de la inconformidad y/o petición, hasta el envío de respuesta a la gestión.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- Los oficios recepcionados, se registran en el libro de correspondencia.
- Presentar original o copia del aviso-recibo del servicio de energía eléctrica
- Datos del medidor o número de servicio (RPU)
- Domicilio del servicio.
- Las gestiones son por: alta facturación, bajo voltaje, mala atención de C.F.E., solicitud de ampliación de redes, solicitud para mover postes, solicitud para retirar conductores, ajuste por ilícito, cortes arbitrarios de servicios y todo relacionado con el servicio que presta la C.F.E.
- Tratándose de alta facturación, se establecen acuerdos de pagos por tiempo definido entre la Agencia Comercial de la C.F.E. correspondiente y el usuario, ya sea vía telefónica o personalmente.

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe y registra oficio de los ciudadanos usuarios de la C.F.E., a través de Coordinación de Atención Ciudadana, Delegación de Gobierno, Secretaría Técnica, Municipio, Organizaciones Sociales y particular, mediante el cual solicita atención por la inconformidad y/o petición de los servicios que reciben de la misma.	
2	Analiza la solicitud y determina la vía de atención de la misma. ¿La atención es personalizada o por escrito?	
2a	**Personalizada:** Localiza al peticionario, otorgándole cita para presentarse en la oficina de la Representación de Gobierno del Estado ante la C.F.E., para dar atención y seguimiento a su solicitud. Continúa con la actividad No. 7	
3	Solicita de manera económica a la C.F.E. correspondiente, datos suficientes para dar respuesta a la inconformidad y/o petición.	
4	Recibe de manera económica de la C.F.E. correspondiente los datos solicitados, analiza conjuntamente con el peticionario dando respuesta a su inconformidad y/o petición.	
5	**Por escrito:** elabora oficio dirigido al titular de la Superintendencia de la C.F.E. que corresponda, mediante el cual solicita de atención; despacha y envía a través del Servicio Postal Mexicano.	Tratándose de las Superintendencia Zona de Distribución Tuxtla, los oficios se hacen llegar por un propio.
6	Recibe por oficio de la Superintendencia de la C.F.E. que corresponda, respuesta a la gestión; elabora oficio a fin de enviar copia del mismo a la instancia solicitante y al peticionario.	
7	Archiva documento, para consultas posteriores. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

Nombre del procedimiento: Asesorar a los usuarios en la aplicación de hábitos de consumo del servicio de energía eléctrica.

Propósito: Aplicar estrategias para mejora de los hábitos de consumo en los servicios de energía eléctrica.

Alcance: Desde de la recepción de la queja ciudadana hasta que se comprueba por medio de retroalimentación el caso práctico.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- Presentar original o copia del aviso-recibo del servicio de energía eléctrica
- Datos del medidor o número de servicio del Registro Permanente Único (RPU).
- Domicilio del servicio.
- Se entenderá por Manual de Usuario, al documento que contiene la información y tip's para la aplicación de hábitos de ahorro de energía eléctrica.

Descripción del Procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de manera personal, queja de los ciudadanos usuarios de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.), por alta facturación en el consumo de energía eléctrica,	
2	Registra los datos correspondientes del ciudadano y del servicio, en el formato “Registro de Atención, Quejas e Inconformidad”, anexando copia del aviso-recibo.	
3	Analiza la situación del servicio conjuntamente con el peticionario, a fin de determinar si la carga instalada (equipos y focos) pudiera incidir en la alta facturación del servicio.	En caso de que el peticionario no proporcione datos claros y/o confiables; se solicita a la Camisón Federal de Electricidad, historial de consumo del servicio.
4	Explica al peticionario de forma práctica como opera un wattorímetro (medidor), con base a su carga instalada y hábitos de uso.	
5	Proporciona al peticionario el Manual de Usuario, a fin de que él mismo realice el caso práctico en su domicilio; y determine la existencia de fugas de corriente a tierra o deslizamiento en el equipo de medición.	En caso de existir fuga de corriente a tierra, será responsabilidad del usuario corregirla mediante la revisión de un técnico electricista y en el caso de deslizamiento en el medidor, se instruye al usuario realice su queja personalmente ante la C.F.E. o a través de atención al público 071.
6	Comprueba por medio de retroalimentación la comprensión del caso práctico.	
7	Archiva documentación, para consultas posteriores.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del procedimiento: Curso -Taller de Ahorro de Energía Eléctrica.

Propósito: Dar a conocer a través de curso-taller la importancia de modificar hábitos de ahorro en el uso de energía eléctrica.

Alcance: Desde de la recepción de la solicitud del curso-taller, hasta la evaluación escrita y por retroalimentación.

Responsable del procedimiento: Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Reglas y/o Políticas:

- El usuario deberá presentar la solicitud del Curso-Taller de energía eléctrica por escrito.
- Se entenderá por Manual de Usuario, al documento que contiene la información y sugerencias para la aplicación de hábitos de ahorro de energía eléctrica.
- Los oficios recibidos, se registran en el libro de correspondencia

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe y registra oficio de los ciudadanos usuarios de la Comisión Federal de Electricidad, de forma personal o a través de Coordinación de Atención Ciudadana, Delegación de Gobierno, Secretaría Técnica, Municipio, Organizaciones Sociales, mediante el cual solicita Curso-Taller de ahorro de energía eléctrica,	
2	Prepara logística y confirma vía telefónica al solicitante el lugar, fecha y hora del curso taller.	
3	Realiza pase de lista, aplica evaluación diagnostica y desarrolla el curso-taller en el que proporciona material didáctico de apoyo.	
4	Concluye el curso evaluando a los participantes de manera verbal, escrita y por medio de retroalimentación.	
5	Archiva documentación, para consultas posteriores.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	